





MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

# Fiche de poste

Fonctions: Chef de l'atelier de reprographie

Métier ou emploi type\*: Technicien d'exploitation et de fabrication - F4C26 - BAP F

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

## Fiche descriptive du poste

Catégorie : B Corps : TECH RF Nature : interne

#### Affectation

Université scientifique et médicale, l'UPMC emploie 6000 personnes, accueille 31 000 étudiants ainsi que plus de 3000 personnels d'autres établissements.

L'ensemble de ces personnels –plus de 9 000 personnes- relèvent des catégories suivantes : enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels d'appui (BIATSS et ITA) et sont répartis dans :

- 7 UFR : Chimie ; Ingénierie ; Mathématiques ; Médecine ; Physique ; Sciences de la vie et Sciences de la terre, environnement et biodiversité ;
- 1 école interne : « Polytech Paris-UPMC » ;
- 3 Instituts : Institut de Statistiques de Paris, Institut Henri Poincaré, Institut d'Astrophysique de Paris
- 3 stations océanologiques : Roscoff, Banyuls et Villefranche-sur-Mer ;
- 125 laboratoires, 12 directions et services centraux et communs.

L'UPMC fait partie du PRES « Sorbonne Universités » qui associe, notamment, l'université Paris-Sorbonne, l'Université Technologique de Compiègne et le Muséum National d'Histoire Naturelle. L'UPMC est passée aux responsabilités et compétences élargies au 1er janvier 2009. Sur un budget total de 474 M€ la masse salariale s'élève à 366 M€.

#### Administrative:

Université Pierre et Marie Curie, 4 place Jussieu, 75005 Paris Ul 933 (EPU) – Polytech Paris-UPMC – Service reprographie

**Géographique**: Campus Jussieu – Bâtiment Esclangon (3ème étage) – BC 135 – 4 place Jussieu 75252 Paris Cedex 05

#### Missions

Le **chef de l'atelier de reprographie** réalise pour Polytech Paris-UPMC toutes les opérations de reproduction de documents (prises de commandes, conseil, duplication, façonnage, etc.) à partir des indications données par les usagers.

### Ses missions et objectifs sont :

- Production de documents (reproduction, façonnage, finition)
- Réalisation ou modification de la mise en forme de documents
- Gestion de l'atelier (planification, commandes).

Le chef de l'atelier de reprographie a également en charge une partie des travaux de l'UFR 919.







MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

## Activités principales :

Production de documents (environ 1 million de copies/an, 1000 étudiants, 6 spécialités)

- Préparation des documents à reproduire sélection, programmation et paramétrages des machines
- Fonctionnement des machines d'impressions (approvisionnement magasins papier, toner, régler les incidents machines : bourrage, agrafage, etc.)
- Accompagnement des usagers et explication du mode d'emploi du matériel libre-service
- Contrôle de la qualité des impressions : respect du temps, conformité du document
- Façonnage et finition des documents : encartage, massicotage, assemblage, pliage, agrafage, reliure, collage, etc.
- Nettoyage et entretien des équipements

#### Réalisation

- Composition de documents et supports en PAO (cartes de visite, cartons de correspondances, invitations, courriers types, etc.)
- Mises en page de documents
- Numérisation de documents papiers en documents électroniques

## Gestion de l'atelier (budget : environ 20000 €/an)

- Planification des délais de production (plateforme web reprographie)
- Planification des opérations de maintenance (3 copieurs, 3 machines de finition)
- Suivi de l'état des stocks, identification des besoins en approvisionnement, gestion des fournitures et des commandes (toner, ramettes de papier, agrafes, reliures, etc.)
- Suivi comptable de la reprographie (comptabilisation des tirages, consommation, facturation par spécialité)

## Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

L'activité s'exerce dans un service d'impression et de reprographie et implique des **nuisances** liées aux matériels et aux consommables, ainsi que le port de charges.

Une grande **disponibilité** est souhaitée en cohérence avec les périodes de rentrée, d'examen, de sélection des candidats, de remise des diplômes et avec les horaires propres à la structure.

Depuis septembre 2013, l'agent assure une partie des travaux d'impression de l'UFR 919 en sus de ses activités à Polytech Paris-UPMC.

Compte tenu de l'augmentation croissante du flux des étudiants, le service de reprographie devra s'agrandir et s'équiper de machines « nouvelle génération ». Une PER est associée au poste.

**Encadrement: NON** 

Conduite de projet : NON

## Compétences\*

#### Connaissance, savoir:

- Connaissance générale du fonctionnement de l'établissement et de l'enseignement supérieur
- Connaissance du fonctionnement des systèmes d'impression à distance du service
- Connaissances des différents types de papiers
- Connaissance des règles de sécurité des différentes machines
- Connaissance générale en colorimétrie







MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

#### Savoir faire:

- Maîtrise des **outils informatiques** (poste de travail, messagerie électronique, bases de données, etc.)
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Utiliser les logiciels de PAO
- Effectuer des travaux de reprographie à partir de **différents supports** (courriels, clés USB, documents papiers, etc.)
- Planifier ses activités et s'organiser en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en équipe et en étroite collaboration avec la Direction
- Utiliser la plateforme web reprographie de Polytech Paris-UPMC
- S'assurer de l'enchaînement des différentes étapes de fabrication
- Savoir diagnostiquer une panne ou un dysfonctionnement de matériel de reproduction et être en contact avec les techniciens de maintenance pour les révisions et pannes de machines
- Etre autonome pour la prise de contact avec les fournisseurs pour les demandes de devis et achats de fournitures
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et suivre des formations
- Conseiller ses interlocuteurs sur la présentation de leur demande et les conditions de sa réalisation
- Connaissance des étapes d'une démarche qualité et de méthodologie de rédaction de procédures

#### Savoir être :

- Etre autonome
- Etre organisé
- Etre rigoureux et faire preuve de discrétion (tirage de documents confidentiels, sujets d'examen)

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Jean-François CLEMENT

Chef du Service des reprographies et des moyens d'impression du CNAM Accès 9 Bis, RdC, Bureau 8 B 026

TEL: 01 40 27 25 44